



ASSOCIAÇÃO REGIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO
DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO NA MADEIRA



REGULAMENTO GERAL DE FORMAÇÃO

291 740 320 • dtim@dtim.pt
Calçada de Santa Clara, n.º 32
9000-036 Funchal



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria n.º 254/2005 de 16 de março
010, 090, 140, 146, 213, 222, 223, 313, 344,
345, 346, 347, 380, 481, 482, 811, 842.



Conceção, desenvolvimento
e prestação de serviços de
formação profissional

ÍNDICE

CAPÍTULO I - CONSIDERAÇÕES GERAIS	3
ARTIGO 1.º - ÂMBITO.....	3
ARTIGO 2.º - FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO	4
ARTIGO 3.º - BOLSA DE FORMADORES	4
CAPÍTULO II - CLIENTE INDIVIDUAL	4
ARTIGO 4.º - FORMAS DE INSCRIÇÃO.....	4
ARTIGO 5.º - SELEÇÃO DOS FORMANDOS	4
ARTIGO 6.º - PAGAMENTO	4
ARTIGO 7.º - DESISTÊNCIA E DEVOLUÇÕES	5
CAPÍTULO III - CLIENTE EMPRESARIAL OU INSTITUCIONAL.....	5
ARTIGO 8.º - SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA.....	5
ARTIGO 9.º - PAGAMENTO	5
ARTIGO 10.º - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO ESPECÍFICAS	6
CAPÍTULO IV - ATIVIDADE FORMATIVA.....	6
ARTIGO 11.º - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO	6
ARTIGO 12.º - FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS	6
ARTIGO 13.º - DEFINIÇÃO E ALTERAÇÃO DE CRONOGRAMA, HORÁRIOS E LOCAIS.....	7
ARTIGO 14.º - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	7
ARTIGO 15.º - ADIAMENTOS, CANCELAMENTOS, INTERRUPTÕES E REPETIÇÕES DE FORMAÇÕES.....	8
CAPÍTULO V - CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO.....	8
ARTIGO 16.º - AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DA FORMAÇÃO	8
ARTIGO 17.º - AVALIAÇÃO QUALITATIVA DA FORMAÇÃO	8
ARTIGO 18.º - AVALIAÇÃO DO IMPACTO DA FORMAÇÃO.....	8
ARTIGO 19.º - RELATÓRIO DA FORMAÇÃO.....	9
ARTIGO 20.º - CERTIFICADOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	9
CAPÍTULO VI - OBRIGAÇÕES DAS PARTES.....	9
ARTIGO 21.º - DEVERES DA ENTIDADE FORMADORA.....	9
ARTIGO 22.º - DIREITOS DO FORMANDO	10
ARTIGO 23.º - DEVERES DO FORMANDO	10
ARTIGO 24.º - DEVERES DOS FORMADORES	10
CAPÍTULO VII - FORMAÇÃO A DISTÂNCIA	11
ARTIGO 25.º - E-FORMADOR.....	11
ARTIGO 26.º - E-FORMANDO.....	12
ARTIGO 27.º - UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA DE GESTÃO DA APRENDIZAGEM	12
ARTIGO 28.º - FREQUÊNCIA DA FORMAÇÃO A DISTÂNCIA	12
CAPÍTULO VIII - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	13
ARTIGO 29.º - TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	13
ARTIGO 30.º - GARANTIAS DA ENTIDADE FORMADORA	13
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14
ARTIGO 31.º - PROCEDIMENTO DE TRATAMENTO DE SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES	14
ARTIGO 32.º - LACUNAS E OMISSÕES	14

Regulamento Geral da Formação

A Associação Regional para o Desenvolvimento das Tecnologias de Informação na Madeira – DTIM é uma entidade privada sem fins lucrativos, de utilidade pública, certificada para a conceção, desenvolvimento e prestação de serviços de formação profissional.

Fundada em 1985, a DTIM é reconhecida na Região Autónoma da Madeira, como uma entidade formadora promotora de boas práticas ao nível da educação, da formação e das tecnologias de informação e comunicação/tecnologias digitais, certificada pelo Instituto para a Qualificação, IP-RAM, em 17 Áreas de Educação e Formação (de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF)), nomeadamente:

- 010 - Programas de Base
- 090 - Desenvolvimento pessoal
- 140 - Formação de professores/formadores e ciências da educação
- 146 - Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas
- 213 - Audio-Visuais e Produção dos Media
- 222 - Línguas e literaturas estrangeiras
- 223 - Língua e literatura materna
- 313 - Ciência Política e Cidadania
- 344 - Contabilidade e Fiscalidade
- 345 - Gestão e Administração
- 346 - Secretariado e Trabalho Administrativo
- 347 - Enquadramento na organização / empresa
- 380 - Direito
- 481 - Ciências Informáticas
- 482 - Informática na ótica do utilizador
- 811 - Hotelaria e Restauração
- 862 - Segurança e Higiene no Trabalho

Com vista a aplicar um modelo de gestão da qualidade, com foco na eficácia e eficiência dos processos, a DTIM tem igualmente o seu Sistema de Gestão da Qualidade certificado de acordo com a norma NP EN ISO 9001:2015, desde outubro de 2003, pela APCER - Associação Portuguesa de Certificação. A certificação do Sistema de Gestão da Qualidade da DTIM é reconhecida, a nível nacional, pelo Instituto Português da Qualidade e, a nível internacional, pela IQNet (*International Certification Network*).

O presente Regulamento enquadra, de forma geral e sintética, as linhas de orientação pelas quais se rege a atividade formativa da DTIM, sem prejuízo de outras normas aplicáveis à mesma atividade, nomeadamente ao nível de legislação e regulamentação diversa. Para mais informações sobre a DTIM, nomeadamente a referente aos seus associados, à sua visão, missão e estrutura organizacional, localização e contatos, pode consultar o site da DTIM: www.dtim.pt.

Este documento pretende igualmente dar a conhecer o funcionamento interno da formação a todos os agentes formativos – formandos, formadores, gestores de formação, coordenadores técnico-pedagógicos, colaboradores internos e outros agentes que tenham intervenção ao nível da formação. A participação em ações de formação promovidas pela DTIM pressupõe o conhecimento e a aceitação integral deste regulamento por todos os intervenientes.

Capítulo I

Considerações Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece os princípios orientadores pelos quais se rege a atividade formativa da DTIM.



Artigo 2.º

Formas de organização da formação

A formação é organizada do seguinte modo:

- a) Formação presencial;
- b) Formação em contexto de trabalho (*on job*);
- c) Formação totalmente a distância (*online*);
- d) Formação em regime de *blended-learning*, que combina a formação presencial com a componente *online*.

Artigo 3.º

Bolsa de formadores

1. A DTIM mantém uma bolsa de formadores externos e internos, dotados de competências técnicas, científicas e pedagógicas, para ministrar formação profissional.
2. Para integrar a bolsa de formadores, é necessário o envio do currículo atualizado e o certificado de competências pedagógicas por correio eletrónico para o endereço dtim@dtim.pt ou presencialmente.

Capítulo II

Cliente individual

Artigo 4.º

Formas de inscrição

1. Após a divulgação das ações de formação desenvolvidas pela DTIM, os interessados procedem à sua inscrição, através do preenchimento de uma ficha de inscrição.
2. A ficha de inscrição pode ser entregue através dos seguintes meios:
 - a) No portal da Internet, disponível através da seguinte hiperligação: www.dtim.pt;
 - b) Por correio eletrónico;
 - c) Presencialmente.

Artigo 5.º

Seleção dos formandos

1. Concluído o processo de inscrição, é efetuada a seleção dos formandos que irão integrar a respetiva ação de formação.
2. No final do processo de seleção, todos os candidatos são informados acerca do resultado do mesmo, através de correio eletrónico.
3. Os candidatos selecionados devem confirmar a sua inscrição e presença na ação de formação, no prazo definido pela DTIM, mediante a entrega dos documentos exigidos, procedendo à assinatura do contrato de formação.
4. Os candidatos não selecionados, caso entendam, podem autorizar manter os seus dados na DTIM para divulgação de futuras ações de formação.

Artigo 6.º

Pagamento

1. O pagamento da formação é efetuado nos seguintes termos:
 - a) 20% no ato de assinatura do contrato de formação ou outra percentagem que venha a ser contratualmente determinada, face às especificidades da ação de formação;

- b) O restante valor, até ao termo da ação de formação.
2. Excetuam-se dos casos previstos no número anterior, as ações de formação de curta duração, cujo pagamento é efetuado na totalidade.
 3. Todos os custos de participação em ações de formação da DTIM estão isentos de IVA, nos termos do artigo 9.º do Código do IVA.
 4. O pagamento da ação de formação pode ser feito em numerário, por multibanco ou por transferência bancária.
 5. Caso não seja regularizado o pagamento dentro do prazo estipulado, a DTIM reserva o direito de excluir o formando ou reter o certificado comprovativo de frequência de formação profissional ou certificado de formação profissional, mediante notificação prévia ao formando.

Artigo 7.º

Desistência e devoluções

1. O formando que pretenda cancelar a sua inscrição, deverá comunicá-lo por escrito, com a antecedência de 10 dias úteis, relativamente ao início da ação de formação.
2. Em caso de desistência, comunicada nos termos do disposto no número anterior, o primeiro outorgante devolve as verbas pagas ao abrigo do artigo 6.º.
3. Em caso de desistência do formando, antes do início da ação de formação, mas comunicada sem a antecedência de 10 dias úteis, a DTIM apenas devolve as verbas pagas ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º.
4. A DTIM não fará qualquer tipo de restituição de importâncias recebidas, nos seguintes casos:
 - a) Desistência do formando após o início da ação de formação;
 - b) Rescisão do contrato por iniciativa da DTIM com justa causa e por motivo de comportamentos culposos do formando que impeçam a subsistência do contrato de formação;
 - c) Caducidade do contrato de formação por abandono da frequência da respetiva ação de formação sem motivo justificado, ou sem comunicação previamente aceite pela DTIM.

Capítulo III

Cliente empresarial ou institucional

Artigo 8.º

Solicitação de proposta

1. Os pedidos de proposta por clientes empresariais ou institucionais, adiante designados por Organização Cliente, podem ser efetuados pessoalmente, por telefone ou por correio eletrónico.
2. A adjudicação deve ser efetuada por escrito e só é considerada definitiva após o envio pela Organização Cliente de aceitação expressa das condições da proposta.
3. A proposta comercial pode estabelecer descontos específicos.

Artigo 9.º

Pagamento

1. O pagamento deve ser efetuado 10 dias após a data de emissão da fatura, ou de acordo com as condições de pagamento definidas na proposta comercial.
2. Os certificados de formação profissional, bem como as declarações ou certificados de frequência de ações de formação, apenas são enviados após a liquidação da(s) fatura(s) referente(s) à(s) ação(ões) ministrada(s).
3. O pagamento acima mencionado pode ser efetuado por transferência bancária ou em numerário.
4. As desistências ocorridas após a adjudicação da proposta ou após o início da ação de formação não isentam, em regra, a Organização Cliente da obrigação de proceder aos pagamentos devidos à DTIM, salvo nos casos de força maior, devidamente comprovados.



Artigo 10.º

Condições de funcionamento específicas

1. As condições gerais de frequência nas ações de formação são as que constam no presente regulamento e as condições específicas, caso existam, são definidas na proposta comercial.
2. Após a adjudicação da proposta é formalizado um contrato entre a DTIM e a Organização Cliente.
3. A seleção dos formandos é da responsabilidade da Organização Cliente.
4. Os formandos indicados pela Organização Cliente, frequentam a respetiva ação de formação, no horário e local acordado e com o cronograma formativo estipulado.
5. Caso ocorra a impossibilidade do formando inscrito participar na ação de formação, poderá fazer-se substituir por outro colaborador, devendo a Organização Cliente comunicar essa situação à DTIM até 3 dias úteis antes do início da ação de formação.
6. Por acordo entre as partes podem, excecionalmente, ser alteradas as condições de funcionamento inicialmente acordadas.
7. Os critérios e métodos de avaliação da aprendizagem dos formandos, são definidos aquando do levantamento de necessidades e elaboração da proposta comercial.
8. É garantido, pela Organização Cliente, o seguro de acidentes de trabalho para os seus formandos.
9. No caso de a Organização Cliente não estar legalmente obrigada a possuir seguro de acidentes de trabalho para os seus colaboradores e, nos casos em que, por qualquer circunstância, incluindo acordo das Partes, a formação seja ministrada a distância, a Organização Cliente fica obrigada à celebração de um contrato de seguro cobrindo o risco de acidentes pessoais dos formandos.

Capítulo IV

Atividade formativa

Artigo 11.º

Condições de funcionamento

1. Ao longo da realização das ações de formação, a DTIM disponibiliza um colaborador interno que assegura o atendimento necessário e responde a todo o tipo de questões logísticas e administrativas, garantindo que o planeamento, o desenvolvimento e a avaliação pedagógica da ação de formação é desenvolvida de acordo com os padrões previamente definidos.
2. Em ações de formação desenvolvidas para Organizações Cliente, o Coordenador Técnico-Pedagógico será o responsável da DTIM pela coordenação de todo o projeto, afetando as diversas tarefas a desenvolver aos colaboradores internos mais adequados à sua prossecução.
3. As questões decorrentes do desenvolvimento dos conteúdos programáticos das ações de formação ficam a cargo dos respetivos formadores, previamente selecionados, atendendo às suas qualificações académicas e profissionais e desempenho prévio na DTIM (caso exista) nas respetivas áreas de educação e formação.

Artigo 12.º

Funções e Responsabilidades Gerais

1. Compete à Direção Geral e Coordenação Técnico-Pedagógica e Científica:
 - a) Planear, dirigir e coordenar as atividades da associação, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Conselho Diretivo;
 - b) Coordenar e supervisionar o departamento de formação, assegurando a qualidade técnico-pedagógica e científica das atividades desenvolvidas;
 - c) Monitorizar as atividades em curso e os resultados obtidos, reportando regularmente superiormente.
2. Compete à Técnica Administrativa:
 - a) Realizar o atendimento ao público e o atendimento telefónico;

- b) Manter atualizado o Sistema de Gestão da Qualidade, bem como o arquivo de correspondência e os dossiês técnico-pedagógicos;
 - c) Prestar apoio administrativo na organização de dossiês de formação e documentos contabilísticos;
 - d) Inserir e atualizar informações relevantes em plataformas digitais, assegurando o seu correto funcionamento e acessibilidade.
3. Compete ao Engenheiro Informático:
- a) Assegurar o apoio técnico na gestão e manutenção do Sistema Informático da associação;
 - b) Garantir o funcionamento adequado e a atualização do Portal DTIM, bem como de outras plataformas tecnológicas associadas às atividades da instituição.

Artigo 13.º

Definição e alteração de cronograma, horários e locais

1. As ações de formação podem decorrer em três horários distintos: laboral, pós-laboral ou misto, estando prevista a realização de intervalos, a acordar no início de cada ação de formação entre os formadores e os formandos.
2. As condições de funcionamento das ações de formação (local de realização, datas e horários) são divulgadas previamente a todos os intervenientes no processo formativo.
3. As datas e os horários da formação podem ser, excecionalmente, ajustados às necessidades dos formandos mediante acordo entre o formador e os mesmos, desde que não ponha em causa os objetivos do curso e com a concordância prévia do coordenador técnico-pedagógico da formação.
4. No caso das ações de formação direcionadas para o Cliente Individual, a DTIM reserva-se ao direito de proceder a alterações relativas aos locais, datas e horários de realização das mesmas, ou proceder ao seu cancelamento, nomeadamente por insuficiência de número de formandos ou outro motivo de força maior, devidamente atendível.
5. Sempre que tal suceda, a DTIM compromete-se a comunicar atempadamente estes factos aos interessados, bem como a devolver as quantias, eventualmente, pagas pelos formandos.

Artigo 14.º

Assiduidade e pontualidade

1. Em cada sessão de formação, o formador regista a assiduidade de todos os formandos presentes, na plataforma da DTIM.
2. Caso a Organização Cliente solicite, os formandos assinam um registo de presenças, distribuído pelo formador, evidenciando esse documento a assiduidade de cada formando.
3. Para atribuição do certificado de formação profissional é exigida a frequência de um mínimo de 80% do total de horas da ação de formação, exceção feita a determinadas ações de formação em que poderão ser exigidos níveis de assiduidade superiores (ações de formação homologados e/ou cofinanciados).
4. No caso de ações de formação que contemplem a avaliação da aprendizagem dos formandos, mantém-se a regra da assiduidade (80%), mas o formando terá de concluir a ação de formação com aproveitamento.
5. A assiduidade mínima de cada ação de formação consta do Contrato de Formação, e é divulgada aos formandos aquando do início do mesmo.
6. No caso de ações de formação solicitadas por Organizações Cliente, poderá ser estabelecida uma assiduidade diferente ou serem aceites justificações de faltas que excedam o limite estabelecido.
7. Os formandos devem respeitar os horários definidos para o desenvolvimento das respetivas ações de formação.



Artigo 15.º

Adiamentos, cancelamentos, interrupções e repetições de formações

1. A DTIM reserva-se ao direito de anular a ação de formação, por razões alheias à sua vontade, informando o Formando ou a Organização Cliente, logo que possível, e devolvendo o respetivo pagamento (caso aplicável).
2. Caso a ação de formação seja adiada, o cliente será informado das novas datas para a sua realização.
3. Sempre que uma ação de formação se inicie e seja interrompida por motivo de força maior, a DTIM compromete-se a empreender esforços no sentido de a retomar tão rápido quanto possível.
4. A DTIM reserva igualmente o direito de proceder a alteração de formadores, local ou horário de realização da ação de formação desde que isso não inviabilize os objetivos da ação de formação, comprometendo-se, nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

Capítulo V

Critérios e métodos de avaliação

Artigo 16.º

Avaliação quantitativa da formação

1. A avaliação pode assumir formas diferenciadas e ocorrer em diversos momentos do processo formativo, tendo em conta a natureza e objetivos da formação, as características do público-alvo ou as opções de cada formador.
2. O processo de avaliação é divulgado aos formandos no início de cada ação de formação, respeitando as condições adiante descritas.
3. A classificação final do formando e a conseqüente decisão de emissão do Certificado de Formação Profissional depende, por um lado, da assiduidade e pontualidade registada e, por outro lado, do aproveitamento demonstrado na ação de formação, caso aplicável.

Artigo 17.º

Avaliação qualitativa da formação

1. Nas ações de formação desenvolvidas pela DTIM, podem ser implementadas as seguintes modalidades de avaliação:
 - a) Avaliação da ação/módulo, pelo formando;
 - b) Avaliação da ação/módulo, pelo formador;
 - c) Avaliação do formador pelo coordenador técnico-pedagógico.
2. É efetuada a análise dos questionários, através do tratamento e análise estatística das avaliações referidas no n.º 1 do presente artigo.
3. É registada uma ocorrência ao nível da avaliação, de acordo com o P05 – Gestão da Qualidade, quando:
 - a) a média das avaliações atribuídas for inferior a 3,0 valores;
 - b) existirem reclamações/sugestões.
4. A avaliação dos formadores consubstancia-se nos resultados obtidos nas avaliações dos formadores.

Artigo 18.º

Avaliação do impacto da formação

1. A DTIM aplica questionários de avaliação do impacto da formação, caso o cliente o solicite, três meses após o fim da ação de formação ou com outra periodicidade, de acordo com os objetivos e as competências a avaliar.

2. A avaliação do impacto da formação será realizada considerando três dimensões principais:
 - a) **Reação:** Avaliação da satisfação dos formandos com a formação recebida, incluindo a qualidade dos conteúdos, dos formadores e das condições de formação.
 - b) **Aprendizagem:** Avaliação do nível de aquisição de conhecimentos e competências pelos formandos, através de testes, atividades práticas e autoavaliações.
 - c) **Comportamento:** Avaliação da aplicação prática dos conhecimentos e competências adquiridos pelos formandos no seu ambiente de trabalho, incluindo mudanças observadas no desempenho e na produtividade.

Artigo 19.º

Relatório da formação

No final da ação de formação é elaborado um relatório, que é enviado ao cliente, se solicitado.

Artigo 20.º

Certificados de formação profissional

1. Os formandos, que tenham concluído uma ação de formação com aproveitamento, recebem um certificado de formação profissional.
2. Os formandos que não obtenham aproveitamento na ação de formação frequentada, recebem no final uma declaração de frequência de formação profissional.
3. Os Formandos cuja frequência da ação de formação, não contemple qualquer tipo de avaliação, recebem no final um certificado de frequência de formação profissional.
4. Caso o formando tenha ultrapassado o limite definido no artigo 14.º, é emitida uma declaração de frequência.
5. Os referidos certificados são emitidos de acordo com a legislação em vigor.
6. Os certificados são enviados ao cliente por correio eletrónico ou entregues em mão, após confirmação pela DTIM de que se encontra regularizado o pagamento da formação.
7. A emissão de 2.ª via do Certificado ou Declaração tem um custo adicional, pago previamente.

Capítulo VI

Obrigações das Partes

Artigo 21.º

Deveres da entidade formadora

1. São deveres da entidade formadora:
 - a) Detetar as necessidades, conceber o programa de formação e proceder à definição e articulação dos conteúdos programáticos;
 - b) Divulgar junto dos formandos o presente regulamento, bem como outros regulamentos específicos aplicáveis à formação em questão;
 - c) Disponibilizar aos formandos toda a documentação prevista nas condições de participação;
 - d) Emitir certificados comprovativos da frequência e/ou aproveitamento obtidos pelo formando;
 - e) Agenciar espaços e equipamentos com características adequadas ao desenvolvimento da ação de formação;
 - f) Divulgar junto dos formandos os apoios subjacentes à frequência da ação de formação e suas condições de aplicabilidade e assegurar a efetivação dos mesmos, respeitando os compromissos assumidos;
 - g) Contactar, conferenciar e remunerar os formadores;
 - h) Garantir uma boa relação humana quer com os formandos, quer com os formadores;
 - i) Garantir, para os Clientes Individuais, um seguro de acidentes pessoais. Os interessados podem consultar as condições gerais da apólice nas instalações da DTIM.



2. A DTIM deve solicitar, sempre que necessário, o consentimento expresso dos formandos para a filmagem e gravação das ações de formação, devendo os mesmos ser informados sobre o motivo da filmagem e da gravação e o tempo de arquivo desta.

Artigo 22.º

Direitos do formando

São direitos do formando:

- a) Receber a formação em harmonia com os programas, metodologias de formação e processos de trabalho definidos;
- b) Receber, no caso de preencher os necessários requisitos, os apoios previstos na legislação em vigor, caso se trate de um curso cofinanciado;
- c) No final da ação de formação, obter uma declaração de frequência de formação profissional, se não obtiver aproveitamento, e um certificado de formação profissional, se obtiver aproveitamento;
- d) Recusar a realização de atividades que não se insiram no âmbito da ação de formação.

Artigo 23.º

Deveres do formando

1. São deveres do formando:
 - a) Frequentar, com assiduidade e pontualidade a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem ministrados;
 - b) Tratar com urbanidade a entidade formadora, seus representantes e colaboradores;
 - c) Garantir lealdade à entidade formadora, nomeadamente não divulgando informações de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação;
 - d) Zelar pela utilização e boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
 - e) Suportar os custos de reparação ou substituição dos equipamentos e materiais que utilizar, fornecidos pela entidade formadora e seus colaboradores, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
 - f) Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação.
2. Não é permitido aos formandos proceder à gravação, filmagem ou fotografia de materiais físicos ou digitais disponibilizados pela DTIM, nem divulgar ou partilhar quaisquer desses materiais disponibilizados nas ações de formação, sem a autorização prévia da DTIM.

Artigo 24.º

Deveres dos formadores

1. Os formadores devem cumprir rigorosamente os programas e os conteúdos programáticos das ações de formação, bem como respeitar as condições de funcionamento anteriormente apresentadas, para além de que devem participar nas reuniões pedagógicas para as quais forem convocados.
2. É da responsabilidade do formador:
 - a) Providenciar e compilar toda a informação relativa à ação de formação e adequar as metodologias pedagógicas ao conteúdo programático da mesma;
 - b) Assegurar a entrega atempada da documentação de apoio à DTIM, para sua impressão e arquivo;
 - c) Desenvolver a ação de formação no local e segundo o horário indicado pela DTIM e de acordo com o programa previamente concebido;
 - d) Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos;
 - e) Zelar pelos meios materiais e técnicos colocados à sua disposição, assegurando a segurança dos bens existentes na sala de formação;
 - f) Elaborar os planos de sessão, de acordo com o previsto nos programas das ações de formação;
 - g) Preencher os sumários de cada sessão formativa;
 - h) Registrar eventuais ocorrências;

- i) Proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos, quando aplicável;
- j) Proceder à avaliação da satisfação da formação, através do questionário “Avaliação da Formação pelo Formador”, no final de cada módulo ou de cada ação de formação;
- k) Tratar com urbanidade a entidade formadora, seus representantes e formandos;
- l) O dever de sigilo relativamente a toda a informação e documentação da DTIM, comprometendo-se a manter a confidencialidade sobre dados, factos e acontecimentos relacionados com o processo de formação e os seus intervenientes;
- m) Emitir documento de quitação fiscalmente aceite para efeitos de pagamento;
- n) Cumprir a legislação, os regulamentos aplicáveis à formação, assim como o constante no contrato de prestação de serviços.

Capítulo VII

Formação a distância

Artigo 25.º

E-Formador

1. O e-formador é o responsável pelo acompanhamento dos e-formandos e tem uma intervenção dinamizadora das atividades desenvolvidas na plataforma de e-learning, procurando promover um ambiente de aprendizagem flexível, que promova a autonomia e a atividade dos e-formandos, através do esclarecimento de questões e/ou dúvidas que possam surgir, não descurando a monitorização das aprendizagens por eles desenvolvidas.
2. O e-formador tem as seguintes tarefas:
 - a) Informar e esclarecer os e-formandos sobre o programa, objetivos de aprendizagem e atividades da formação;
 - b) Moderar os debates e intervenções realizadas pelos e-formandos nos fóruns ou chats de discussão;
 - c) Desenvolver conteúdos formativos e recursos pedagógicos adequados ao público-alvo, contexto e forma de organização da formação, nomeadamente planificações de sessões, manuais, e-books, atividades, entre outros;
 - d) Orientar e apoiar o percurso de aprendizagem dos formandos e a própria construção do saber, de modo que os seus objetivos de aprendizagem sejam atingidos;
 - e) Dinamizar atividades síncronas e assíncronas;
 - f) Acompanhar e auxiliar os formandos no seu percurso de aprendizagem;
 - g) Estimular a autonomia e a motivação dos formandos;
 - h) Efetuar a monitorização das ações de formação, através da aplicação de métodos pedagógicos adequados aos destinatários e objetivos da formação;
 - i) Gerir as funcionalidades do sistema de gestão de aprendizagem, suportado em plataforma tecnológica ou outros meios;
 - j) Fomentar a comunicação interpessoal e a interatividade (através das ferramentas de comunicação síncronas e assíncronas);
 - k) Definir todas as regras comunicacionais nos diferentes espaços existentes nas plataformas virtuais, nomeadamente as regras de funcionamento em comunicação síncrona e assíncrona;
 - l) Promover mecanismos de tutoria e de acompanhamento dos formandos;
 - m) Promover atividades de monitorização e de avaliação da aprendizagem dos formandos (no caso de se verificar).



Artigo 26.º

E-Formando

1. A validação do e-formando depende da verificação dos seguintes critérios:
 - a) Assumir uma postura responsável e participativa no próprio processo de ensino-aprendizagem, aprendendo ao seu ritmo e de forma autónoma e flexível;
 - b) Consultar os conteúdos programáticos e de outros materiais pedagógicos relativos à ação de formação;
 - c) Cumprir os prazos definidos pelo e-formador para a realização das atividades definidas;
 - d) Obter uma avaliação global positiva das aprendizagens;
 - e) Participar nas atividades consideradas obrigatórias, incluindo sessões síncronas, assíncronas e outras definidas como relevantes.
2. Os critérios de avaliação e certificação da aprendizagem dos formandos devem ser previamente comunicados aos mesmos, de acordo com as respetivas ações de formação.

Artigo 27.º

Utilização da plataforma de gestão da aprendizagem

1. O registo, inscrição e credenciais de acesso à plataforma de aprendizagem são pessoais e intransmissíveis e apenas podem ser utilizadas pelo formando.
2. Todas as mensagens enviadas para o endereço de correio eletrónico constante no registo do formando destinam-se, única e exclusivamente, ao próprio.
3. Todos os textos, imagens, serviços interativos e demais serviços disponibilizados na plataforma de aprendizagem destinam-se única e exclusivamente a ser utilizadas pelo formando, não podendo ser cedidas a qualquer outro indivíduo ou entidade.
4. O formando reconhece que todos os seus acessos e movimentos dentro da plataforma de aprendizagem são registados e que os mesmos podem ser usados para efeitos legais.
5. O formando terá acesso à ação de formação e módulos respetivos, na qual se encontra inscrito, durante um período determinado, através da respetiva plataforma de aprendizagem.
6. Após o término da ação de formação, conforme previamente determinado no cronograma da ação de formação, o formando perderá o acesso aos conteúdos programáticos e recursos pedagógicos pertencentes à respetiva ação de formação.
7. O formando, por forma a aceder à ação de formação e respetivo(s) módulos em que se encontra inscrito, deverá garantir a existência dos recursos técnicos necessários, tais como computador, sistema de som, colunas, internet, entre outros.

Artigo 28.º

Frequência da formação a distância

1. Uma vez iniciada a ação de formação a distância, o formando tem acesso à mesma conforme o previsto no respetivo cronograma e programa da ação de formação.
2. Os critérios de avaliação da ação de formação e dos respetivos módulos de formação são especificados no respetivo programa formativo.
3. Durante o período da ação de formação, é dever do formando frequentar a mesma, garantindo a realização das propostas de trabalho e dos testes/trabalhos de avaliação e participação nas atividades propostas pelo formador.
4. A entidade formadora realizará todos os esforços possíveis para manter o correto funcionamento da plataforma de e-learning, procurando garantir a acessibilidade da mesma 24 horas por dia, 7 dias por semana, não se responsabilizando por eventuais falhas técnicas ou dificuldades no acesso ou funcionamento dependentes de fatores alheios e externos.
5. No que concerne aos requisitos necessários para a frequência em cursos/ações de formação a distância, os mesmos serão definidos nos respetivos programas de formação.
6. Os critérios relativos à avaliação e certificação da aprendizagem dos formandos são definidos casuisticamente em função da tipologia de curso/ação de formação a distância e comunicados, previamente, aos formandos através dos respetivos programas de formação.

Capítulo VIII

Proteção de dados pessoais

Artigo 29.º

Tratamento de dados pessoais

1. A DTIM trata os dados pessoais relacionados com os formandos e com a organização a que pertencem e seus representantes apenas para os estritos efeitos de atividade de formação e, acessoriamente, quando consentido, para efeitos de marketing, para além das situações em que o tratamento de dados resulta do cumprimento de imposições legais.
2. A DTIM conservará os dados pessoais relacionados com os formandos e com a organização a que pertencem e seus representantes pelo período necessário à ação de formação e ao cumprimento de obrigações legais.
3. As ações de formação, presenciais ou *online*, podem ser gravadas se solicitado por organizações clientes, sendo a gravação guardada por um prazo de 12 meses, findo o qual será apagada.
4. As gravações efetuadas nos módulos de simulação pedagógica inicial e final no “Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores” é guardada pelo prazo de 10 anos.
5. Os titulares de dados pessoais relativos aos formandos ou relacionados com a organização a que pertencem e seus representantes têm o direito de aceder, em qualquer momento, aos seus dados pessoais, bem como, sempre dentro dos limites do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), de retirar o consentimento e exercer os demais direitos previstos na lei, ressalvados os dados que sejam de fornecimento obrigatório por serem indispensáveis à ação de formação ou ao cumprimento de obrigações legais e administrativas.
6. Os formandos, bem como a organização a que pertencem e os seus representantes, serão notificados, nos termos previstos no RGPD, caso ocorra uma situação de violação dos dados pessoais que lhes respeitem podendo exercer, perante as entidades competentes, o seu direito de reclamação.

Artigo 30.º

Garantias da entidade formadora

A DTIM garante que:

- a) O tratamento dos dados pessoais relacionados com os formandos, bem como com a organização a que pertencem e seus representantes é lícito, acessível e limitado às finalidades autorizadas;
- b) Mantém sob o seu controle e custódia os dados pessoais a que tenha acesso para prestar o serviço de formação e não procederá à sua divulgação, transferência ou comunicação por qualquer forma não necessária a essa prestação, ainda que para a sua conservação, a outras pessoas alheias a essa prestação, ressalvadas as situações decorrentes de imposição legal e administrativa;
- c) Adota as medidas que considera adequadas para assegurar a segurança, a exatidão, a integridade e a confidencialidade dos dados pessoais relacionados com os formandos, as organizações a que pertencem e os seus representantes, bem como o exercício de todos os direitos que assistem aos respetivos titulares;
- d) Adota as medidas técnicas e organizacionais necessárias para que os seus colaboradores, internos e externos, na atividade de formação, cumpram rigorosamente as obrigações que, relativamente ao tratamento de dados pessoais, sobre si impendem;
- e) Os dados pessoais relativos aos formandos e à organização a que pertencem e seus representantes serão tratados pela DTIM com a finalidade de permitir o desenvolvimento, cumprimento e controlo das ações de formação, constituindo o cumprimento da relação contratual que regula o serviço prestado e constituindo a base do tratamento com conservação dos dados enquanto se mantiver essa relação e até à prescrição de eventuais responsabilidades dela decorrentes.

Capítulo IX

Disposições finais

Artigo 31.º

Procedimento de tratamento de sugestões/reclamações

1. Para proceder ao registo de sugestões/reclamações relacionadas com qualquer aspeto da atividade formativa, a DTIM disponibiliza o Livro de Reclamações (no seu formato legalmente previsto) ou o Formulário de Sugestão | Reclamação que, aqueles que assim o entenderem, podem preencher e entregar ao Coordenador Técnico Pedagógico.
2. As sugestões/reclamações são registadas e tratadas na base de dados da Gestão de Ocorrências.
3. Toda e qualquer exposição, independentemente do conteúdo, será alvo de atenção e análise por parte da DTIM, sendo definidas ações de melhoria corretivas e/ou preventivas, que serão colocadas em prática, se necessário, no sentido de dar resposta à situação identificada.

Artigo 32.º

Lacunas e omissões

As dúvidas e omissões que decorram da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Conselho Diretivo da DTIM.

Aprovado pelo Conselho Diretivo da DTIM aos 8 dias do mês de maio de 2025.

WWW.DTIM.PT

FACEBOOK.COM/DTIM.ORG

INSTAGRAM.COM/DTIM_ORG

TWITTER.COM/DTIM_ORG